



**РОЗПОРЯДЖЕННЯ
КЕРІВНИКА СЕКРЕТАРІАТУ
КОНСТИТУЦІЙНОГО СУДУ УКРАЇНИ**

11.12.2019р.

Київ

№ 22/4/2019-02

Про затвердження Порядку запобігання та врегулювання конфлікту інтересів у діяльності осіб, уповноважених на виконання функцій держави, та прирівняних до них осіб, які працюють у Конституційному Суді України

З метою забезпечення виконання вимог Закону України „Про запобігання корупції“ від 14 жовтня 2014 року № 1700–VII зі змінами, керуючись Методичними рекомендаціями щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, затвердженими рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції від 29 вересня 2017 року № 839, та на виконання Антикорупційної програми Конституційного Суду України на 2018–2019 роки, затвердженої Розпорядженням Голови Конституційного Суду України від 22 травня 2018 року № 45/1/2018–ОД зі змінами та погодженої рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції від 31 серпня 2018 року № 1906:

1. Затвердити Порядок запобігання та врегулювання конфлікту інтересів у діяльності осіб, уповноважених на виконання функцій держави, та прирівняних до них осіб, які працюють у Конституційному Суді України (додається).
2. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.



Я.І. ВАСИЛЬКЕВИЧ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядженням
керівника Секретаріату
Конституційного Суду України

від „11“ грудня 2019 р.
№ 22/4/2019-02

ПОРЯДОК

запобігання та врегулювання конфлікту інтересів у діяльності осіб,
уповноважених на виконання функцій держави, та прирівняних до них осіб, які
працюють у Конституційному Суді України

Загальні положення

1. Порядок запобігання та врегулювання конфлікту інтересів у діяльності осіб, уповноважених на виконання функцій держави, та прирівняних до них осіб, які працюють у Конституційному Суді України (далі – Порядок), регламентує механізм подолання передумов виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів у осіб, уповноважених на виконання функцій держави, та прирівняних до них осіб, які працюють у Конституційному Суді України (далі – Суд), встановлює приблизні форми повідомлення про наявність реального чи потенційного конфлікту інтересів, заходи контролю щодо його врегулювання.

2. Правовою основою регулювання відносин у сфері запобігання та врегулювання конфлікту інтересів особами, уповноваженими на виконання функцій держави, та прирівняними до них особами є Закон України „Про державну службу“ від 10 грудня 2015 року № 889–VIII, Закон України „Про запобігання корупції“ від 14 жовтня 2014 року № 1700–VII (далі – Закон).

3. Метою Порядку є:

зміцнення довіри суспільства до діяльності Суду;

запобігання та врегулювання конфлікту інтересів у діяльності осіб, уповноважених на виконання функцій держави, та прирівняних до них осіб, які працюють у Суді;

створення додаткових інструментів, покликаних мінімізувати вплив приватного інтересу на ухвалення рішень або вчинення (невчинення) дій особами, уповноваженими на виконання функцій держави, та прирівняними до них особами, які працюють у Суді;

запобігання корупційним ризикам у діяльності Суду.

4. Засади контролю щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів особами, уповноваженими на виконання функцій держави, та прирівняними до них особами, які працюють у Суді, мають відповідати таким основним принципам, як законність, неупередженість, дотримання конфіденційності стосовно інформації, яка стала відома у зв'язку з виконанням посадових обов'язків, недопущення конфлікту інтересів, недопущення зловживання службовими повноваженнями, невідворотність покарання.

5. У Порядку терміни вживаються у таких значеннях:

суб'єкт конфлікту інтересів – особа, уповноважена на виконання функцій держави, та прирівняна до неї особа, яка працює у Суді;

особи, уповноважені на виконання функцій держави, та прирівняні до них особи – наукові консультанти та помічники патронатних служб суддів Суду, державні службовці, посадові особи Автобази Суду;

письмове повідомлення – повідомлення про реальний чи потенційний конфлікт інтересів, зроблене суб'єктом конфлікту інтересів відповідно до пункту 2 частини першої статті 28 Закону;

уповноважена особа Суду – головний спеціаліст з питань запобігання і виявлення корупції Секретаріату Суду, до посадових обов'язків якого належить здійснення контролю за дотриманням антикорупційного законодавства, а також розгляд повідомлень про порушення вимог Закону.

Інші терміни вживаються у значенні, наведеному в Законі.

Заходи щодо подолання передумов виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів

6. Суб'єкт конфлікту інтересів вживає самостійно вичерпних заходів щодо недопущення конфлікту інтересів, а також не допускає ухвалення рішень, вчинення дій або бездіяльності, що можуть спричинити виникнення конфлікту інтересів.

7. Суб'єкт конфлікту інтересів при визначенні наявності у нього як приватного інтересу, так і конфлікту інтересів у цілому, виходить із конкретних обставин у кожному окремому випадку під час ухвалення рішення або вчинення (невчинення) дій, зокрема встановлює наявність впливу (можливість впливу) приватного інтересу на об'єктивність або неупередженість ухвалення рішення або на вчинення чи невчинення дій під час виконання ним службових повноважень.

8. Суб'єкт конфлікту інтересів може звернутися до уповноваженої особи Суду за консультацією індивідуального характеру щодо наявності реального чи потенційного конфлікту інтересів.

9. У разі існування сумнівів у суб'єкта конфлікту інтересів щодо наявності у нього конфлікту інтересів він має право звернутися по роз'яснення до Національного агентства з питань запобігання корупції (далі – Національне агентство).

Після отримання відповіді від Національного агентства суб'єкт конфлікту інтересів протягом одного робочого дня повідомляє про це уповноваженій особі Суду для внесення інформації до Журналу обліку інформації про конфлікт інтересів (далі – Журнал) (додаток 1).

10. Суб'єкт конфлікту інтересів під час виконання службових повноважень не допускає ситуацій або відносин, які зумовлюють наявність приватного інтересу.

11. У разі наявності підприємств чи корпоративних прав у суб'єкта конфлікту інтересів він зобов'язаний ужити дії, передбачені статтею 36 Закону. Під час передачі підприємств чи корпоративних прав він може керуватися Методичними рекомендаціями щодо передачі в управління підприємств та/або

корпоративних прав з метою запобігання конфлікту інтересів Національного агентства від 11 серпня 2016 року № 10.

Після письмового повідомлення Національного агентства про передачу в управління належних підприємств та корпоративних прав необхідно сповістити про це уповноважену особу Суду, а також надати Управлінню роботи з персоналом копію повідомлення Національного агентства про передачу в управління підприємств та/або корпоративних прав з метою долучення його до особової справи (додаток 2).

Порядок повідомлення про наявність реального чи потенційного конфлікту інтересів

12. У разі наявності у суб'єкта конфлікту інтересів реального чи потенційного конфлікту інтересів він не пізніше ніж на наступний робочий день з моменту, коли дізнався чи мав дізнатися про його наявність, повідомляє про це свого безпосереднього керівника у письмовій формі (додаток 3).

13. У день отримання повідомлення про конфлікт інтересів безпосередній керівник письмово інформує про це керівника Секретаріату Суду, уповноважену особу Суду про можливий конфлікт інтересів у суб'єкта конфлікту інтересів. У такому разі зазначає, чи є потреба у наданні уповноваженою особою Суду консультації щодо наявності конфлікту інтересів та заходів, які слід вжити для його врегулювання.

Інформація, що надійшла до уповноваженої особи Суду щодо наявності конфлікту інтересів, у день надходження реєструється у Журналі.

14. Протягом двох робочих днів після отримання повідомлення про наявність у підлеглому йому працівника конфлікту інтересів безпосередній керівник ухвалює рішення щодо врегулювання конфлікту інтересів, про що повідомляє відповідну особу.

15. У разі необхідності надання консультації уповноважена особа Суду наступного робочого дня після надходження письмового повідомлення про можливий конфлікт інтересів інформує керівника Секретаріату Суду та безпосереднього керівника суб'єкта конфлікту інтересів про заходи, які необхідно вжити для врегулювання конфлікту інтересів (у формі службової записки).

Інформація про надання консультації фіксується у Журналі.

16. Про результати розгляду повідомлення щодо наявності конфлікту інтересів та вжиті заходи безпосередній керівник суб'єкта конфлікту інтересів письмово інформує уповноважену особу Суду не пізніше ніж на наступний робочий день після ухвалення відповідного рішення.

Зазначена інформація в день надходження фіксується у Журналі.

17. У разі встановлення фактів наявності конфлікту інтересів у діяльності суб'єкта конфлікту інтересів та порушення ним вимог Закону щодо його врегулювання уповноважена особа Суду письмово повідомляє про таке порушення Голові Суду, керівнику Секретаріату Суду, спеціально уповноваженим суб'єктам у сфері протидії корупції.

Порядок врегулювання конфлікту інтересів у особи, яка входить до складу колегіального органу¹, що утворюється у Суді

18. У разі виникнення конфлікту інтересів у діяльності суб'єкта конфлікту інтересів, який входить до складу колегіального органу, що утворюється у Суді (далі – колегіальний орган), така особа не має права брати участь в ухваленні рішення колегіальним органом, якщо її неучасть не впливає на правоможність комісії.

19. У разі якщо неучасть особи, в якій виник конфлікт інтересів та яка входить до складу колегіального органу, в ухваленні рішень колегіальним органом призведе до втрати його правоможності, участь такої особи в ухваленні рішень має здійснюватися під зовнішнім контролем.

Рішення про здійснення зовнішнього контролю ухвалюється колегіальним органом.

20. У разі ухвалення колегіальним органом рішення про здійснення зовнішнього контролю його голова протягом одного робочого дня письмово звертається до керівника Секретаріату Суду для визначення ним уповноваженого на проведення контролю працівника.

21. Зовнішній контроль здійснюється в таких формах:

перевірка працівником, визначеним керівником Секретаріату Суду стану та результатів виконання особою завдання, вчинення нею дій, змісту рішень чи проектів рішень, що ухвалюються або розробляються особою чи відповідним колегіальним органом;

виконання особою завдання, вчинення нею дій, розгляд справ, підготовка та ухвалення нею рішень у присутності визначеного керівником Секретаріату Суду працівника;

22. У разі необхідності надання консультації уповноважена особа Суду наступного робочого дня після надходження письмового звернення голови колегіального органу про можливий конфлікт інтересів інформує керівника Секретаріату Суду та голову колегіального органу про заходи, які необхідно вжити для врегулювання конфлікту інтересів (у формі службової записки).

Здійснення внутрішнього контролю

23. Посадові (службові) особи Суду запобігають проявам неправомірної поведінки інших працівників через подання повідомлення (за наявності обґрунтованого переконання, що інформація є достовірною та стосується конкретної особи, містить фактичні дані, які можуть бути перевірені) про порушення вимог Закону.

24. Уповноважена особа Суду здійснює контроль за дотриманням вимог Закону суб'єктами конфлікту інтересів щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів через:

надання консультаційної допомоги (у разі звернення суб'єкта конфлікту інтересів) у застосуванні норм Закону;

¹ Стосується лише того колегіального органу, який має право ухвалювати рішення, що породжують певні правові наслідки такі як тендерний комітет, дисциплінарна комісія, конкурсна комісія, комісія з проведення договорних закупівель.

здійснення перевірки обставин, викладених у повідомленнях працівників Суду (у разі надходження);

здійснення перевірки наявності письмового повідомлення, поданого особою, яка претендує на зайняття посади державної служби, про близьких їй осіб, що працюють у Секретаріаті Суду (додаток 4);

здійснення перевірки інформації, яка надходить до Суду, зокрема від Національного агентства та з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань після проведення спеціальної перевірки стосовно осіб, які претендують на зайняття посад у Суді, що передбачають зайняття відповідального або особливо відповідального становища, а також посад із підвищеним корупційним ризиком;

здійснення один раз на рік актуалізації інформації про стан дотримання вимог Закону з питань запобігання та врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів у діяльності осіб, уповноважених на виконання функцій держави, та порівняних до них осіб, які працюють у Суді;

здійснення оцінки корупційних ризиків у діяльності Суду;

ініціювання та внесення пропозицій керівнику Секретаріату про проведення перевірки або службового розслідування у встановленому законом порядку;

письмове повідомлення про вчинення корупційного або пов'язаного з корупцією правопорушення Голові Суду, керівнику Секретаріату Суду, спеціально уповноваженим суб'єктам у сфері протидії корупції.

25. Задля належного і ефективного контролю за запобіганням та врегулюванням конфлікту інтересів суб'єктом конфлікту інтересів взаємодія Управління роботи з персоналом з уповноваженою особою Суду під час здійснення такого контролю відбувається через подання Управлінням роботи з персоналом уповноваженій особі інформації, зазначеної в абзацах четвертому, п'ятому пункту 24 Порядку протягом одного робочого дня з дня її надходження. Уповноважена особа невідкладно здійснює перевірку такої інформації та у разі виявлення порушення вимог Закону письмово інформує керівника Секретаріату Суду.

Головний спеціаліст з питань
запобігання і виявлення корупції

Н. В. МОСКАЛЕЦЬ

Журнал обліку інформації про конфлікт інтересів

| № з/п | Дата надходження інформації | Посада, П.І.Б. особи, яка надала інформацію про конфлікт інтересів | Посада, П.І.Б. особи, щодо якої отримано інформацію про конфлікт інтересів | Стислий зміст отриманої інформації | Дата надання консультації | Ким і яке рішення ухвалено із врегулювання конфлікту інтересів | Примітка |
|-------|-----------------------------|--|--|------------------------------------|---------------------------|--|----------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | |

**Форма повідомлення Національного агентства з питань запобігання
корупції про передачу в управління підприємств та/або корпоративних
прав**

1. Інформація про особу, яка передала в управління належні їй підприємства та /або корпоративні права _____
(прізвище, ім'я, по батькові, реєстраційний номер облікової картки платника податків (серія та номер паспорта громадянина України, якщо особа через свої релігійні переконання відмовилася від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків)
2. Посада, на яку призначено (обрано) особу, у зв'язку з чим здійснено передачу в управління належних їй підприємств та/або корпоративних прав: _____
3. Дата призначення (обрання) на посаду: _____
4. Дата передачі підприємств та/або корпоративних прав в управління: _____
5. Відомості про передані підприємства та/або корпоративні права: _____
(найменування переданого в управління підприємства, його організаційно-правова форма, код Єдиного державного реєстру підприємств і організацій України, частка у статутному (складеному) капіталі підприємства, у грошовому та відсотковому вираженні, а у випадку, якщо це цінні папери, у тому числі акції, облігації, чеки, сертифікати, векселі, відомості стосовно виду цінного папера, його емітента, дати набуття цінних паперів у власність, кількості та номінальної вартості цінних паперів)
6. Спосіб передачі підприємств та/або корпоративних прав в управління: _____
7. Інформація про особу, в управління якій передано підприємства та/або корпоративні права: _____
(прізвище, ім'я та по батькові, реєстраційний номер облікової картки платника податків (серія та номер паспорта громадянина України, якщо особа через свої релігійні переконання відмовилася від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків) особи, в управління якій передано підприємства та/або корпоративні права або найменування відповідної юридичної особи із зазначенням коду Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців)

Додатки: _____
(нотаріально засвідчена копія укладеного договору, копія наказу про призначення (рішення про обрання) на посаду та установчих документів чи документів, що підтверджують наявність корпоративних прав)

Дата: _____

Підпис особи, яка повідомляє: _____

**Форма повідомлення безпосереднього керівника про реальний,
потенційний конфлікт інтересів****Керівнику (завідувачу)** _____
(зазначається посада та прізвище, ім'я, по батькові
безпосереднього керівника)_____
(прізвище, ім'я, по батькові особи, яка повідомляє, її
посада та структурний підрозділ)
_____**Повідомлення про реальний, потенційний конфлікт інтересів**_____
(стисло викласти ситуацію, в якій виник реальний, потенційний конфлікт інтересів, суть приватного інтересу,

що впливає, може вплинути на об'єктивність або неупередженість прийняття рішення, а також зазначити, чи

вчинялися дії та чи приймалися рішення в умовах реального конфлікту інтересів)

Дата: _____

Підпис особи, яка повідомляє: _____

Керівнику Секретаріату
Конституційного Суду України

(прізвище, ім'я та по батькові)

ПОВІДОМЛЕННЯ

Я, _____,

відповідно до вимог частини першої статті 27 Закону України „Про запобігання корупції“ повідомляю, що у Конституційному Суді України працює близька мені особа – _____

(зазначається прізвище, ім'я, по батькові, посада та структурний підрозділ)

„_____“ _____ 20__ р.

(підпис)